

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di MAN 2 Langkat

Pitriani Nasution¹, Elsyia Aminatun Husna², Khikmatu Zahwa³, Muammar Abian Arby Ramadhan⁴, Nur Aini⁵, Aisyah Nurcahyani⁶, Sindi Permata Sari⁷

^{1,2,3,4,5,6} Sekolah Tinggi Agama Islam Jam'iyah Mahmudiyah Tanjung Pura, Indonesia

Corresponding Author : aisyahnurcahyal@gmail.com

ABSTRACT

The management of incoming and outgoing mail in educational institutions, especially Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Langkat, plays an important role in running school operations and administration. Although the management of letters is centred in the Administration, there are still some challenges, such as limited storage space, inadequate equipment, and limited number of administrative staff. This research uses qualitative methods with data collection techniques through observation, interviews, and documentation at MAN 2 Langkat. The results showed that the incoming mail management procedure involved several stages, starting from receiving, opening, assessing, recording, to following up on letters. Meanwhile, the management of outgoing mail involves letter writing, content verification, recording, sending, monitoring, archiving, and evaluation. Some of the factors inhibiting mail management at MAN 2 Langkat include limited storage space, inadequate equipment, and limited staff. To overcome these obstacles, it is recommended to hold training for staff, add facilities and equipment, and make routine repairs. In conclusion, letter management at MAN 2 Langkat requires serious attention in improving the efficiency and effectiveness of school administration.

ARTICLE INFO

Article history:
Received
08 November 2023
Revised
15 December 2023
Accepted
10 January 2023

Kata Kunci

Management, Incoming Mail, Outgoing Mail

PENDAHULUAN

Dalam suatu lembaga pendidikan baik swasta maupun negeri dalam melakukan kegiatan tidak terlepas dari surat menyurat atau korespondensi, maka dari itu pada suatu sekolah atau instansi pemerintah kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus mendapatkan perhatian yang serius. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang dapat membantu kelancaran dalam bidang administrasi. Fungsi umum pengelolaan surat adalah untuk mengetahui isi atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat yang masuk ke dalam sekolah.

Surat merupakan salah satu alat komunikasi formal yang penting dalam menjalankan operasional sebuah organisasi (Basir, 2009). Khususnya untuk institusi pendidikan seperti Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Langkat, pengelolaan surat masuk dan keluar memegang peranan krusial dalam menjamin kelancaran informasi dan proses administrasi. Efisiensi dan

efektivitas pengelolaan surat dapat berdampak pada peningkatan kinerja dan pelayanan.

Pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menimbulkan kelambatan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan organisasi. Banyak organisasi atau lembaga yang kurang memperhatikan keberadaan surat dalam unit kerja. Berdasarkan pengamatan sementara sebagian surat banyak yang menumpuk di ruangan tanpa diletakkan di lemari surat. Surat yang menumpuk dan tidak tertata akan mengganggu kelancaran kegiatan organisasi atau lembaga. Selain itu surat masuk dan surat keluar tidak terkelola dengan baik akan tercecer, rusak atau bahkan hilang. Pengelolaan surat merupakan tugas dan tanggung jawab dari unit kerja Tata Usaha sehingga orang kurang peduli terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar (Silmi, 2008).

Fasilitas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas kegiatan sekolah. Fasilitas surat masuk dan surat keluar misalnya map arsip, rak arsip, *card cabinet*, berkas peringatan, kotak arsip, kotak arsip, rak sortir, ruang kearsipan, lembar disposisi, dll (Basuki, 2003). Fasilitas kearsipan harus dalam keadaan baik dari segi kualitas dan kuantitas agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan lancar. Namun setelah mengamati keadaan di lapangan, fasilitas kearsipan masih kurang dari segi kualitas dan kuantitas. Perlengkapan pengelolaan masih kurang yaitu dimana seperti alat penyimpanan surat (*filing cabinet*) yang dirasa masih kurang untuk menyimpan surat yang setiap hari jumlah surat yang masuk semakin bertambah dan ruangan untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif belum ada, tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif menjadi satu dengan ruangan lain (Endang, 2009).

Surat yang tidak teratur akan sulit dicari dan membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali. Hal ini akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalannya kegiatan operasional suatu kantor. Namun kenyataannya yang ditemukan di Unit Tata Usaha MAN 2 Langkat yaitu dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat belum terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari penyimpanan surat yang belum tersusun rapi dan masih terdapat map yang diletakkan begitu saja di bawah meja.

Penerapan sistem pengelolaan surat yang efisien dan terintegrasi di MAN 2 Langkat akan memberikan manfaat jangka panjang, seperti peningkatan produktivitas, pelayanan yang lebih cepat dan tepat, transparansi informasi, serta penguatan akuntabilitas dan integritas institusi. Dengan demikian, upaya untuk memodernisasi pengelolaan surat menjadi investasi strategis yang akan mendukung visi dan misi pendidikan yang berkualitas di MAN 2 Langkat.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu penelitian studi kasus, dimana jenis penelitian yang menyajikan data secara tertulis, mengamati serta menggambarkan situasi keadaan yang sebenarnya secara kongkrit (Sugiyono, 2016). Penelitian memperoleh data langsung dari subjek penelitian yaitu manusia dengan cara berintetaksi secara langsung. Penelitian ini dilaksanakan di MAN 2 Langkat. Madrasah ini dikenal sebagai salah satu lembaga pendidikan menengah pertama yang berkomitmen kuat dalam pendidikan berbasis agama dan akademik di daerahnya.

Partisipan peneliti termasuk didalamnya yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha dan staff tata usaha yang akan peneliti wawancarai secara langsung agar informasi yang saya dapat lebih jelas dan mudah dimengerti. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu observasi, Wawancara dan Dokumentasi.

Dalam wawancara ini yang menjadi sasaran wawancara adalah kepala sekolah dan staff tata usaha. Sedangkan dokumentasi dalam penelitian ini ialah mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen di sekolah yang ada hubungannya dengan penelitian. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di MAN 2 Langkat

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang dapat membantu kelancaran dalam bidang administrasi. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan vital berlangsungnya kegiatan di lembaga pendidikan. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang tepat sehingga menciptakan efektifitas dan efisiensi (Nuraida, 2014). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang berada di MAN 2 Langkat berada di bagian Tata Usaha. Dalam pengelolaanya menggunakan asas sentralisasi yang semua berpusat di Tata Usaha.

Pengelolaan surat semua berada di bawah unit kerja bidang Tata Usaha. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di MAN 2 Langkat menggunakan asas sentralisasi. Semua surat masuk dan surat keluar dikelola disini berpedoman sesuai dengan tata cara sekolah. Akan tetapi, kendala yang masih kurang disini masalah tempat penyimpanan.

Adapun pengelolaan surat masuk dan surat keluar di MAN 2 Langkat, meliputi:

- a. Pengelolaan Surat Masuk

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data terkait prosedur pengelolaan surat masuk di MAN 2 Langkat sebagai berikut :

- 1) Menerima surat, yakni surat yang datang melalui kurir atau pos diterima oleh staf Tata Usaha.
- 2) Membuka surat, yakni surat dibuka sesuai dengan kriteria surat, yaitu surat masuk penting dan surat masuk biasa.
- 3) Menilai surat, yakni surat dinilai menentukan mana surat yang penting dan mana surat rutin/biasa serta mana yang surat undangan.
- 4) Surat dicatat dalam buku agenda surat masuk. Keterangan-keterangan yang dicatat antara lain : no urut, alamat pengirim, tanggal, nomor dan perihal.
- 5) Surat diberi lembar disposisi
- 6) Surat diserahkan kepada kepala Sekolah untuk ditindaklanjuti.
- 7) Surat dikembalikan kembali ke bagian tata usaha, kemudian surat dikirim kembali.

b. Penanganan Surat Keluar

MAN 2 Langkat memiliki kegiatan administrasi yang padat, termasuk pengiriman surat-surat keluar kepada berbagai pihak seperti instansi pemerintah, lembaga mitra, atau komunitas pendidikan lainnya. Surat-surat ini mungkin berkaitan dengan berbagai hal, mulai dari permohonan kerjasama, pemberitahuan, hingga dokumen resmi lainnya.

Prosedur pengelolaan surat keluar di MAN 2 Langkat mencakup langkah-langkah berikut:

- 1) Pembuatan Surat, yakni surat disusun, diverifikasi, dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
- 2) Verifikasi Isi surat, yakni memastikan keakuratan dan kebenaran isi surat terhadap regulasi dan kebijakan yang ada di MAN 2 Langkat.
- 3) Pencatatan, yakni Surat dicatat dalam sistem arsip dengan detail lengkap.
- 4) Pengiriman, yakni surat dikirim sesuai metode yang ditentukan dengan memastikan tanda terima.
- 5) Monitoring, yakni memantau status pengiriman untuk memastikan surat diterima.
- 6) Arsip, yakni salinan surat dan dokumen terkait disimpan dalam sistem arsip MAN 2 Langkat.
- 7) Evaluasi, yakni secara periodik, prosedur dievaluasi untuk peningkatan efektivitas.

Dengan demikian, MAN 2 Langkat dapat menjaga efisiensi dan integritas administrasi surat keluarannya.

c. Penataan dan Penyimpanan Surat

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali suatu surat atau arsip akan dipengaruhi oleh besar kecilnya suatu volume arsip yang dihasilkan serta fasilitas penyimpanan arsip. Seperti apapun sistem kearsipan yang dipakai terpenting adalah efisiensi sistem yang digunakan. Penemuan kembali surat tidak sekedar menemukan kembali arsip tetapi juga menemukan kembali arsip yang dibutuhkan baik tidaknya kearsipan dalam suatu lembaga pendidikan negeri maupun swasta (Asriel, 2016).

Adapun langkah-langkah penanganannya adalah :

- 1) Surat-surat yang disimpan terlebih dahulu disortir sesuai dengan kode asli surat atau kode disposisi.
- 2) Setelah disortir kemudian dikelompokkan berdasarkan kode persoalan atau perihal surat dan menurut tahun.
- 3) Setelah dikelompokkan kemudian surat-surat dimasukkan ke dalam map besar.
- 4) Map-map tersebut disusun berdasarkan tahun, sedangkan surat-surat yang terdapat dalam map disusun berdasarkan kode persoalan atau perihal surat.
- 5) Menginput surat masuk melalui komputer berdasarkan kode persoalan / perihal surat dan menurut tahun.

Penataan dan penyimpanan surat-surat dengan menggunakan sistem agenda seperti ini mudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Akan tetapi, dibutuhkan pula peralatan dan perlengkapan yang memadai dalam penyimpanan, karena keberhasilan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sangat dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan arsip.

Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di MAN 2 Langkat

Fasilitas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas kegiatan sekolah. Peralatan dan perlengkapan sangat berpengaruh dalam keberhasilan tujuan sekolah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Fasilitas surat masuk dan surat keluar harus dalam keadaan baik dari segi kualitas dan kuantitas agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan lancar. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Tata Usaha sebagai berikut : *Filing Cabinet, Lemari Arsip dan Komputer* (Martono, 1997).

Penggunaan peralatan dan perlengkapan diatas menurut petugas masih dirasa kurang, walaupun jumlah peralatan dan perlengkapan masih sangat terbatas namun pengelolaan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan sangat baik. Dengan demikian peralatan dan perlengkapan masih harus ditambah agar pengelolaan surat dapat ditangani dengan baik.

Faktor-faktor Penghambat Pengelolaan Surat di MAN 2 Langkat

a. Ruang Penyimpanan

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan di MAN 2 Langkat diketahui bahwa ruang penyimpanan surat masih sangat kurang. Tidak ada ruangan arsip untuk penyimpanan surat, sehingga terlihat map-map terlihat bertumpuk di atas kardus yang menimbulkan ruangan terlihat tidak tertata rapi dan tidak enak dipandang.

- 1) Terbatasnya peralatan dan perlengkapan kerja, sehingga mengakibatkan volume surat semakin bertambah mengakibatkan kehabisan tempat untuk menampung surat.
- 2) Terbatasnya jumlah staff tata usaha dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehingga prosedur pengelolaan surat masih belum optimal.

Usaha-usaha untuk Mengatasi Hambatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di MAN 2 Langkat

Suatu sekolah dalam mencapai tujuan membutuhkan upaya dalam mengurangi hambatan-hambatan yang terjadi di dalam sekolah tersebut. Usaha-usaha dalam mengurangi resiko atau hambatan-hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di MAN 2 Langkat, antara lain :

- a. Mengadakan Pelatihan khusus kepada staf tata usaha tentang pengelolaan surat masuk dan keluar.
- b. Menambah fasilitas dan peralatan kerja serta melakukan perbaikan peralatan secara rutin. Misalnya penambahan peralatan seperti *filig cabinet* dan pergantian infus tinta pada printer.

Dengan demikian secara keseluruhan hasil penelitian ini terhadap hal-hal yang mempengaruhi kelancaran dalam pengelolaan surat masuk maupun surat keluar, dari hasil penelitian dapat ditemukan adanya hal- hal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan surat, peralatan yang digunakan dari petugas pengelola surat yang menangani pengelolaan surat. Sedangkan hal-hal yang menghambat dalam kegiatan pengelolaan surat adalah ruang penyimpanan, terbatasnya jumlah personil, kurangnya tempat penyimpanan dan kurangnya peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan surat.

KESIMPULAN

Pengelolaan surat masuk dan keluar di MAN 2 Langkat merupakan komponen kritis dalam kelancaran administrasi sekolah. Sistem pengelolaan yang telah diterapkan berpusat di Tata Usaha dan mengikuti asas sentralisasi, meskipun masih menghadapi beberapa tantangan, terutama terkait penyimpanan surat dan ketersediaan peralatan. Meskipun ada keterbatasan dalam infrastruktur dan sumber daya, upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan telah dilakukan, seperti pelatihan staf dan peningkatan fasilitas. Keseluruhan hasil penelitian menekankan pentingnya penerapan sistem yang efisien, dukungan infrastruktur yang memadai, serta komitmen untuk terus melakukan peningkatan dalam pengelolaan surat untuk mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi MAN 2 Langkat.

Secara khusus, beberapa faktor yang menjadi hambatan dalam pengelolaan surat mencakup keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya peralatan dan perlengkapan, serta jumlah staf tata usaha yang terbatas. Untuk mengatasi hambatan-hambatan ini, langkah-langkah strategis telah direkomendasikan, seperti pelatihan staf, peningkatan fasilitas, dan perbaikan rutin pada peralatan. Dengan demikian, peningkatan dalam pengelolaan surat di MAN 2 Langkat tidak hanya memerlukan perubahan dalam prosedur dan infrastruktur, tetapi juga membutuhkan komitmen dan investasi dalam pengembangan sumber daya manusia dan sumber daya fisik untuk mencapai efisiensi dan efektivitas yang optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia, Armianti dan Leo Frista. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Basir, Barthos. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Endang, Sri, Sri Mulyani, Suyetty. (2009). *Modul Melakukan Prosedur Administrasi*. Jakarta: Erlangga.
- Martono, Boedi. (1997). *Arsip Korespondensi*. Jakarta: CV Muliasari.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Silmi, Sikka Mutiara. (2008). *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta : Absolut.
- Sugiyono, (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Copyright Holder :

© Aisyah. (2023).

First Publication Right :

© ALACRITY : Journal Of Education

This article is under:



[Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)